

市内中小企業とスタートアップ企業との  
マッチングイベント運用等業務委託  
仕様書

甲府市

## 1 業務名

市内中小企業とスタートアップ企業とのマッチングイベント運用等業務委託

## 2 業務目的

市内中小企業が新たな技術開発や市場創出にチャレンジし、スタートアップ企業と共に共創案を創出することで今後の成長・拡大を図るとともに、スタートアップ企業には新たなビジネスの場が生まれることによる市内への拠点設置(企業誘致)につなげることを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)まで

※マッチングイベントは令和7年8月20日(水)、令和8年2月3日(火)の2回を予定

## 4 業務場所

1回目：こうふ亀屋座

2回目：山梨県スタートアップ支援センターもしくは  
山梨県立図書館 イベントホール等

※会場は現在の想定。変更になる可能性あり。

## 5 業務内容

市内中小企業とスタートアップ企業に向けた本事業目的に関連するセミナー及び市内中小企業とスタートアップ企業とのマッチングにより創出された共創案の発表、本格事業化に向けたメンターによる助言(ブラッシュアップ)を行うイベントを開催する。また、市内中小企業がオープンイノベーションへの理解を深め、新たなマッチングの後押しとなるよう、開催を周知し、その様子をホームページ等を通じて発信する。

共創案の発表者とメンターは委託者において選定する。

※メンター・・・メンターとは助言を行う人で、事業に対し融資を行う金融機関や、投資を行うベンチャーキャピタル、又はスタートアップ支援に造詣が深いコーディネーター等とする。

### (1) 会場設営業務

セミナー、共創案の発表、メンターによるブラッシュアップを開催できるよう、会場の設営、音響準備等を行うこと。発表とブラッシュアップは別会場で行うこととし、それぞれ準備を行うこと。

各会場の想定は以下のとおりとする。

セミナー、共創案の発表:メンターや参加者含む 100 名程度

ブラッシュアップ:メンターや参加者各 30 名程度

※ブラッシュアップは共創案の発表後、共創案のテーマごとに別々の3会場へ移動し行うことを想定している。

※会場については、委託者において予約を行うが、会場使用料は契約額に含むものとする。

(2) イベント運用業務

セミナー、共創案の発表、メンターによるブラッシュアップを円滑に行えるよう運用すること。

ア. セミナーの内容を委託者と協議するなか決定し、講師を手配すること。(40分を想定)

イ. 共創案の発表者と協議し、プロジェクターなどを用いて円滑に発表できるようにすること。(30分を想定)

ウ. 発表にあたっては、司会者等を手配すること。

エ. ブラッシュアップの会場では会話の促しや時間の管理を行う進行役(コーディネーター)を手配すること。(40分を想定)

オ. イベント開始時に発表やブラッシュアップを見学する市内事業者や発表のないスタートアップ企業の方など(参加者)の受付を行うこと。

(3) イベントホームページ作成及び参加者受付業務

イベントを周知することができ、また、参加者の申し込みを行う専用のホームページを作成し、運用すること。

ア. イベント参加者のための申し込み受付フォームを作成し、参加者の受付を行うこと。

イ. (5)の業務において作成した動画を掲載すること。

(4) 周知用チラシ等及び当日配布物作成業務

イベントを周知するためのチラシ、ポスターを作成すること。また、イベントの概要や共創案の概要、当日スケジュールなどが分かる当日の参加者への配布物を作成すること。

また、商工会議所等と連携し、チラシ配布を行うこと。

(5) 動画撮影及び編集業務

共創案の発表、ブラッシュアップの様子をそれぞれ撮影し、編集すること。編集した動画は、第1回、第2回のイベントごとに終了後速やかに編集を行い、イベントホームページにて公開すること。

ア. 動画を撮影し、公開するため、参加者のプライバシーに配慮し、参加者へ動画の公開を周知すること。

イ. 共創案の発表は、発表者名、プロジェクト名などを編集で表示すること。

- ウ. ブラッシュアップは、会場全体の定点のみではなく、発言者が分かるよう撮影・編集すること。
- エ. 編集にあたっては、発表者の意向(公開する内容、しない内容)を十分反映すること。
- オ. その他の編集については、委託者と協議すること。

#### (6) 報告書の作成業務

- 事業内容について記録し、報告書(成果物)を提出すること。
- ア. イベントの記録写真、参加人数や動画の再生回数など、業務について報告書を作成すること。
- イ. 参加者に対しアンケートを行い、結果を報告すること。
- ウ. 定性的効果とともに、多角的な観点から、創意工夫の可能性、実施上の課題、留意事項等を整理すること。

### 6 業務スケジュールの作成

契約締結後、速やかに業務スケジュール(工程表)を作成し提出すること。

### 7 留意事項

- (1) 本業務の実施にあたっては、十分な業務遂行能力を有する適正な人員と体制を確保すること。業務の各過程において、委託者と十分な協議を行い、指示に柔軟に対応すること。
- (2) 本業務における成果品の所有権、著作権、利用権は、委託者に帰属する。
- (3) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏洩してはならない。
- (4) 業務完了後に、受託者の責任に帰すべき理由による成果品の不良箇所があった場合は、受託者は速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。
- (5) 受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は契約金額に含まれるものとし、委託者は契約金額以外の費用を負担しない。

### 8 成果品

業務完了後、速やかに報告書を提出すること。電子データはウィルス対策を実施し、再編集が可能な状態で、修正に制限をかける加工を行わないこと。内容については委託者と調整のうえ、提出すること。

- ・報告書:A4版、縦型、横書き、左綴じ、簡易製本一紙媒体2部
- ・電子データ:ワード又はエクセル形式で電子記録媒体(CD-R)に保存